



Nr. 8631/30.05.2022

ANUNT

Primăria Oraşului Predeal organizează concurs (proba scrisă şi interviu) la sediul din B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de *Inspector, cls.I, gr.prof.Asistent (ID 298541) în cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru, Registrul Agricol;*

A. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- data organizării probei scrise **30.06.2022**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Mihail Săulescu, nr. 127;
- Candidaţii vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în maximum 20 zile de la data publicării anunţului pe site- ul Primăriei Oraşului Predeal www.primaria-predeal.ro/anunturi , respectiv **30.05.2022-20.06.2022** ; pers.contact : insp.Bogdan Roxana- Comp.Resurse Umane- Primăria Predeal, tel.0268456237
- Durata normală a timpului de lucru : 8 ore / zi, 40 ore /săptămână ;

B. Condiţiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof. Asistent în cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru, Registrul Agricol :

- să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie vacantă şi anume:
- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în unul din domeniile de licenţă: arhitectură, urbanism , construcţii ;
- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de execuţie vacantă – minim 1 an

C.Bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de executie vacanta Inspector, cls.I, gr.prof.Asistent în cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcții, Disciplina în Construcții, Cadastru, Registrul Agricol :

- Constituția României
- OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizat- titlul I și II ale părții a VI-a ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , actualizată
- Ordin 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare–**Cap.I - II**
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil – **Titlul VI- Proprietatea publică și Titlul VII – Cartea funciară** , actualizată

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolele I, II și III)

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II

- Statutul funcționarilor publici:

- Drepturi și îndatoriri (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, secțiunile 1 și 2).

- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VI, secțiunile 3).

- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II, Cap.VIII).

- Modificarea raportului de serviciu (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul IX, Secțiunea 1)

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare– principii și definiții (Capitolul I)

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul II)

- Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Capitolul VI)

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public (Capitolul II)

Se va studia integral :

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, actualizată
- Ordin 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare–**Cap.I-II**
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil – **Titlul VI- Proprietatea publică și Titlul VII – Cartea funciară** , actualizată

DOSARUL DE CONCURS va conține:

- formularul de înscriere - tip - pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs respectiv de Compartimentul Resurse Umane
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia actului de identitate
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv până la data de **20.06.2022** , inclusiv.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 30.05.2022

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele					Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN						
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU						
3	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2	30.05.2022	

PRIMĂRIA ORAȘULUI PREDEAL

Bd. Mihail Săulescu nr. 127, Predeal, Jud. Brașov, cod 505300

Telefon 0268 456 237; 0268 455 425

SERVICIUL URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARI
CONSTRUCTII, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, CADASTRU, REGISTRUL
AGRICOL

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector, clasa I, grad profesional ASISTENT

2. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului :

Activitati de gestionare , conservare, crestere a patrimoniului imobiliar al localitatii , aplicarea Legii cadastrului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in unul din domeniile de licenta : arhitectura, urbanism, constructii

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel) : -

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean, capacitate de organizare si planificare, capacitate de analiza si sinteza, capacitate de a stabili prioritati.

6. Cerințe specifice :delegari, disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

-

Atribuțiile postului :

1)Constituie si actualizeaza permanent baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale orasului Predeal, intravilan si extravilan ;

2)Tine evidenta bunurilor apartinand orasului Predeal;

3) Creaza,opereaza,actualizeaza si intretine baze de date privind evidentele specifice (carte funciara, titluri de proprietate); Actioneaza in permanenta pentru inscrierea bunurilor orasului in evidenta domeniului public al orasului Predeal.

4)Identifica imobilele ce apartin orasului Predeal si actioneaza pentru inscrierea acestora in evidentele de publicitate imobiliara ca bunuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Predeal; Urmareste in permanenta si actioneaza pentru inscrierea in cartea funciara a imobilelor ce fac parte din domeniul public ori privat al UAT.

5)Participa la masuratorile de teren efectuate de experti topo la lucrarile pentru orasul Predeal;

6)Furnizeaza,la cererere,celorlalte compartimente ale institutiei,persoanelor fizice si juridice,instantelor judecatoresti,in conditiile legii,date privind situatia juridica a imobilelor detinute de orasul Predeal;

7) Participa la lucrarile de identificare si masurare cadastrala la solicitarea expertilor judiciari,atunci cand acestia desfasoara masuratori pe teritoriul UAT pentru terte persoane;

- 8) Colaborează cu OJCPI și Biroul de Carte Funciara în vederea obținerii informațiilor necesare desfășurării activității; Propune proiecte de hotărâre în ce privește administrarea domeniului public și privat al localității;
- 9) Răspunde de actualizarea și conservarea hărților și planurilor cadastrale ale localității;
- 10) Recepționează documentațiile cadastrale întocmite la comanda instituției în vederea identificării imobilelor proprietatea orașului Predeal;
- 11) Verifică situația juridică a imobilelor ce fac obiectul cererilor de retrocedare în baza legilor proprietății și întocmește referate pentru comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- 12) Întocmește, împreună cu consilierul juridic, actele necesare aplicării legale privind fondul funciar și prevederile Legii cadastrului;
- 13) Întocmește și înaintează instituțiilor competente notele de fundamentare pentru atestarea domeniului public și privat al localității;
- 14) Asigură realizarea și reactualizarea planurilor geo-topo și cadastrale ale orașului, pentru terenurile ce urmează a fi supuse eliberării de acte de proprietate;
- 15) Colaborează cu Consilierul juridic punând la dispoziția acestuia datele tehnice ce-i sunt solicitate în vederea construirii acțiunilor necesare în instanță ;
- 16) Participă la elaborarea regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor pe domeniul de activitate;
- 17) Întocmește Proiecte de Hotărâre și rapoarte de activitate pe domeniul de activitate;
- 18) Informează conducerea instituției cu privire la problemele întâmpinate în desfășurarea activității compartimentului și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- 19) Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a localității, la identificarea programelor finanțate din fonduri europene pe domeniul de activitate și colaborează cu datele specifice pentru accesarea și implementarea programelor finanțate POR, PNDR, POSDRU, POS Mediu, etc ;
- 20) Se ocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile de specialitate și studierea legislației din domeniu;
- 21) Răspunde de rezolvarea corectă și la timp a corespondenței repartizate;
- 22) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor din dotare;
- 23) Are obligația să păstreze secretul și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice;
24. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
25. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
26. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
27. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice alte acte cu caracter normativ specifice domeniului de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României.
28. Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul entității publice.
29. Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
30. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
31. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire :** Inspector
- 2. Clasa :** I
- 3. Gradul profesional :** ASISTENT
- 4. Vechimea în specialitate necesară :** 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat fata de Seful de Serviciu si fata de Primarul orașului Predeal
- b) Relații funcționale: -colaborează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale entității publice;
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare : - in limita atribuțiilor si in domeniul de activitate

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități si instituții publice : - in limita atribuțiilor si in domeniul de activitate
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : - in limita atribuțiilor si in domeniul de activitate

3. Limite de competență :

- informează, de îndată, în scris, conducătorul entității publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;
- nu îndeplinește dispoziții vadii ilegale, sesizând în scris conducerea entității publice.

4. Delegarea de atribuții si competență : in perioada in care nu poate exercita atributii deoarece se afla in imposibilitatea motivata de a le exercita (concediu de odihna, concediu pentru evenimente deosebite si concediu pentru incapacitate temporara de munca) acestea vor fi delegate unui alt salariat din cadrul institutiei publice